

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



FORMATO DE CONVOCATORIA	Fecha de Emisión: 2022/04/19	CODIFICACIÓN
	Revisión No.: 1	Pagina 1 de 1
NOMBRE CONVOCATORIA: EC 001		
OBJETO:		
Contratar profesionales, mediante la modalidad de prestación de servicios, para realizar la dirección y/o coordinación académica, administrativa y logística de los proyectos de educación continua (Diplomados, Cursos, Seminarios) contratados por: la Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales (UGPP), Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional (CASUR), Alcaldía Municipal de Facatativá, bajo la dirección de la División de Extensión y Proyección Social de la Universidad Militar Nueva Granada. Un Director de Proyecto para Alcaldía Municipal de Facatativá - 182 horas (\$53.300 valor hora) Un Director de Proyecto para Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales (UGPP) - 396 horas (\$53.300 valor hora) Un Director de Proyecto para Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) - 564 horas (\$53.300 valor hora) Un Director de Proyecto para Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional (CASUR) - 184 horas (\$53.300 valor hora) Un coordinador de proyecto para la Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales (UGPP) - 516 horas (\$33.500 valor hora) Un coordinador de proyecto para la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) - 924 horas (\$33.500 valor hora)		
UNIDAD ACADÉMICO ADMINISTRATIVA	DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	
DENOMINACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR	Prestación de servicios personales	
REQUISITOS DE FORMACIÓN		
Director de Proyecto para: Alcaldía Municipal de Facatativá, Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales (UGPP), Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) y Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional (CASUR) Perfil 1. Profesional en Ciencias sociales, economía, administración de empresas, contaduría, derecho, relaciones internacionales y asuntos políticos, ingenierías, arquitectura, administración de seguridad y salud ocupacional. Coordinador de proyecto para: Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales (UGPP), Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) Perfil 2. Profesional en Ciencias sociales, economía, administración de empresas, contaduría, derecho, relaciones internacionales y asuntos políticos, ingenierías, arquitectura, administración de seguridad y salud ocupacional.		
EXPERIENCIA REQUERIDA		
Director de Proyecto Alcaldía Municipal de Facatativá, Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales (UGPP), Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional (CASUR) - 12 a 24 meses de experiencia profesional. Coordinador de proyecto Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales (UGPP), Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) - 6 a 12 meses de experiencia profesional		
REFERENTE NORMATIVO INSTITUCIONAL		
La Universidad Militar Nueva Granada, en su calidad de Entidad Universitaria Autónoma de carácter oficial y orden nacional, se rige por lo dispuesto en la Ley 805 de 2003. Como institución de educación superior con régimen especial y personería jurídica propia, goza de autonomía académica, administrativa y financiera. Su vinculación al Ministerio de Educación Nacional y su misión orientada al fortalecimiento del Sector Defensa y la sociedad en general, la facultan para adelantar procesos de selección de personal docente bajo criterios de excelencia, transparencia y mérito, garantizando la estabilidad y el desarrollo de la carrera profesoral en el marco de la normativa vigente.		
OBJETO CONTRACTUAL		
Perfil 1. El contratista se compromete con la Universidad Militar Nueva Granada a prestar sus servicios profesionales como director de proyecto para la Alcaldía Municipal de Facatativá PIC 2026/ Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales (UGPP), Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional (CASUR) Perfil 2. El contratista se compromete con la Universidad Militar Nueva Granada a prestar sus servicios profesionales como coordinador de proyecto para la Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales (UGPP), Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).		
PROPÓSITO ESPECÍFICO		SEDE Y DEPENDENCIA
Apoyar la gestión integral y el soporte operativo de los Planes Institucionales de Capacitación (PIC) en entidades del sector público contratantes y las Unidades Académicas de la Universidad Militar Nueva Granada, mediante la dirección administrativa y académica, y la coordinación logística de campo. El objetivo central es garantizar la ejecución eficiente de los programas de formación, fortaleciendo así las competencias del talento humano institucional a través de una operación técnica y administrativa de alto nivel.		Sede Principal (Cra. 11 N° 101-80) División de Extensión y Proyección Social.
CUENTA PRESUPUESTAL: 4120202008		PDI: 000000002601
ACTIVIDADES		

ACTIVIDADES A DESARROLLAR DIRECTOR 1. Elaborar el cronograma de desarrollo de actividades de acuerdo al contrato definido con la entidad de los siguientes (Diplomado, Curso, Seminario, conferencia): ☐ 2. Programar y liderar las reuniones de mesa de trabajo entre capacitadores y líderes temáticos de la entidad para la definición de contenidos académicos, cuando aplique. ☐ 3. Elaborar comunicaciones y oficios para la entidad relacionados con el desarrollo del proyecto académico. ☐ 4. Definir con los directores de las Facultades o quien corresponda las hojas de vida del personal capacitador. ☐ 5. Asistir a reuniones de carácter logístico, técnico y académico requeridas para la ejecución del contrato. ☐ 6. Efectuar seguimiento y control de los participantes que se encuentra debidamente matriculados en la plataforma virtual de la UMNG, con base en los informes entregados por los coordinadores. ☐ 7. Definir los mecanismos de comunicación para las campañas de inscripción, seguimiento y cierre de capacitaciones con la entidad. ☐ 8. Consolidar los informes con reportes de inscritos, matriculados, encuestas aplicadas, certificaciones generadas y avance de la capacitación realizado por los coordinadores para elaboración de informes a la entidad. ☐ 9. Verificar la documentación para la elaboración de los contratos relacionados con el asunto (documentación del coordinador y documentación del personal capacitador y técnico esto en medio magnético). ☐ 10. Elaborar y entregar informes de acuerdo al desarrollo de los cursos y/o diplomados, según los criterios definidos con la entidad contratante. ☐ 11. Definir los datos de los formularios y modelos de encuesta con la entidad para su aprobación Verificar que la totalidad de los capacitadores contratados entreguen la totalidad del material en concepto de entregables y gestionar ante la universidad el pago de los mismos. ☐ 12. Verificar que la totalidad de los capacitadores entreguen la totalidad del material de formación y los informes de gestión con las calidades exigidas y gestionar ante la Universidad el pago de los entregables consignados en sus contratos. ☐ 13. Reportar a la División de Extensión las novedades y/o situaciones que se presenten dentro del desarrollo del plan de capacitación. ☐ 14. Definir con la entidad las firmas pertinentes de la certificación que se genera en la plataforma de la UMNG . ☐ 15. Consolidar los reportes sobre diligenciamiento de encuestas, reportes de desarrollo de las capacitaciones para enviar a la entidad. ☐ 16. Manejar el archivo del proyecto de capacitación de acuerdo con las normas de gestión documental en físico y digital y entregar la carpeta del proyecto organizada. ☐ 17. Coordinar la elaboración y entrega de las facturas a la entidad con sus debidos aportes para pago. ☐ 18. Una vez concluidas las actividades académicas, solicitar el acta final de satisfacción de servicios recibidos. 19. Solicitar a los proveedores de bienes y servicios asociados a los contratos, cuando aplique, la expedición de la factura a nombre de la Universidad Militar Nueva Granada con la documentación requerida para el respectivo pago. ☐ 20. Realizar seguimiento a las facturas de proveedores dejando evidencia documental del trámite, cuando aplique ☐ 21. Remitir a la entidad la respectiva acta de liquidación para su trámite, dejando evidencia del cruce de información, por medio de correos oficiales con la División de Extensión y el área Jurídica. ☐ 22. Verificar la carpeta documental y procurar la entrega física y digital, por parte de los coordinadores asignados a los cursos y diplomados bajo su cargo, con el objeto de avalar el respectivo pago de los servicios. ☐ 23. Dirigir las actividades de los coordinadores y personal técnico de plataforma (cuando proceda) en el cumplimiento de las actividades inherentes al desarrollo optimo del contrato con la entidad. ☐ 24.Mantener una comunicación directa con la entidad con respecto a sus sugerencias, quejas o requerimientos y entrega de los informes para garantizar la ejecución del contrato, brindando respuesta oportuna. ☐ 25. Verificar el cargue de las bases de datos de los estudiantes de cada uno de los diplomados y cursos en la plataforma. 26. Cumplir con todas las actividades contractuales y postcontractuales del Contrato. ☐
ACTIVIDADES A DESARROLLAR COORDINADOR 1. Crear el expediente físico y/o digital, para el archivo documental de cada programa formativo a desarrollar; para lo cual deberá observar las normas del sistema de Archivos de la Universidad Militar Nueva Granada, especificar el nombre del modulo y horas de : (Diplomado, Curso, Seminario, conferencia, etc.). 2. Remitir al área de contratación de la División de Extensión y Proyección Social los documentos requeridos para la contratación del personal capacitador, debidamente validados, con una anticipación mínima de 20 días hábiles. ☐ 3. Apoyar el registro de participantes ante la División de Admisiones, Registro y Control Académico, de acuerdo al contrato suscrito con la Entidad Externa y resolución de apertura, previo al inicio del programa formativo. 4. Realizar seguimiento al cumplimiento del horario y al plan de contenidos establecidos con el capacitador para el desarrollo del programa formativo, informando novedades al Director de Extensión de la Facultad respectiva y/o Supervisor y Líder de la Sección de Educación Continua. 5. Aplicar la encuesta de satisfacción del programa formativo a los participantes, efectuar las tabulaciones, realizar el análisis de datos, procesar los resultados, consolidarlos y enviar informe tanto al Director de Educación Continua como al supervisor. ☐ 6. Coordinar, con la debida antelación, la elaboración y envío de las certificaciones a los participantes que aprobaron el programa formativo, de conformidad con el grupo autorizado en la resolución de apertura." ☐ 7. Acompañar documental y procedimentalmente el proceso administrativo de órdenes de pago para los capacitadores. 8. Presentar el informe de gestión en un lapso no superior a ocho (8) días calendario, contados a partir de la terminación de las actividades académicas y enviarlo al Director/Coordinador/Supervisor del contrato por parte de la Universidad para su revisión y aprobación. ☐ 9. Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades propuestas por los capacitadores en el desarrollo de la capacitacion, informando novedades al Director de Extensión de la Facultad respectiva y/o Supervisor, y Líder de la sección de Educación Continua ☐ 10. Coordinar la radicación de los soportes para el pago de los docentes ante el área de pagos de la División de Extensión y Proyección Social, en un lapso no superior a los diez (10) días calendario, contados a partir de la terminación de las actividades académicas. ☐ 11. Radicar en la División de Extensión y Proyección Social de la Universidad, la cuenta de cobro con los respectivos soportes exigidos por la Universidad para el trámite de pago, en un lapso no superior a los diez (10) días calendario contados a partir de la terminación de las actividades académicas. 12. Informar oportunamente al Director, Coordinador y/o Supervisor del contrato por parte de la Universidad cualquier situación que afecte el normal desarrollo de las actividades académicas a su cargo y en general el normal desarrollo de la orden de prestación de servicio. ☐ 13. Realizar todas las gestiones pertinentes para la respectiva solicitud del acta de liquidación, dejando evidencia del cruce de información por medio de correos oficiales. ☐ 14. Tramitar el acta de recibo e satisfacción de los servicios prestados cuando aplique ☐
FORMA DE PAGO
Pagos mensualizados de acuerdo a la ejecución del Plan de Capacitación de la entidad, con los siguientes entregables Director: 1.Informe de gestión de la capacitación. ☐ 2. Actas de reunión de comité de seguimiento de ejecución del contrato. ☐ 3.Evidencia de trámite de facturas de cobro. ☐ 4. Acta de terminación de actividades del contrato. ☐ 5. Documentos soporte del pago (Seguridad social, informe de actividades, declaración juramentada, RUT). ☐ 6. Entrega física y digital acuerdo Sistema de gestión documental, de la información producida o generada durante la ejecución de cada curso o diplomado, debidamente inventariada y rotulada. Coordinador: 1. Memorias y/o material académico desarrollado durante la capacitación" ☐ 2. Informe consolidado de asistencia. ☐ 3. Informe de registro ante la División de Admisiones, Registro y Control Académico. ☐ 4. Documentos soporte del pago (Seguridad social, informe de actividades, declaración juramentada, RUT). ☐ 5. Entrega física y digital acuerdo Sistema de Gestión documental, de la información producida o generada durante la ejecución de cada curso o diplomado, debidamente inventariada y rotulada" ☐
DOCUMENTACION REQUISITO DE ENTREGA FISICA
Ver lista de chequeo anexa
NOTA: Radicación de documentación en el correo electrónico convocatorias.extension@unimilitar.edu.co